

# Ba Tèt ou Valè Sou Papye-Lèt Kouvèti a

Connecting Workers and Employers

## Selling Yourself on Paper-The Cover Letter

Lèt kouvèti se yon jan fòmèl pou ou prezante tèt ou ba konpayi kote ou vle al travay la. Se on lèt ou fèt pou ou genyen lè ou ap voye rezime w ale pa lapòs. Jeneralman se li menm yo li an premye, li ka fè yo deside si yo ap rele w vin fè entèvyou, ou byen si y ap depoze dokiman w yo nan pil dokiman moun ke yo pap menm bay chans pou yo vin fè entèvyou yo. Ki donk kòman pou ou fè pou ou ankouraje yo pou yo li rezime w la ? Ki kalite enfòmasyon ou fèt pou ou mete nan lèt kouvèti a ?

Sa yo se kèk nan kesyon ou fèt pou ou ka reponn pandan ke w ap kontinye eseye retounen jwenn on lòt travay. Fèy sa a gen enfòmasyon ki ka ede w konprann tout kalite lèt kouvèti ki genyen yo, epi ki byen montre w ki jan de bagay ou ka fè pou ou atire atansyon moun k ap li dokiman w yo.

### Fè yo Enterese

Pou ou fè konpayi a enterese nan ou, ou fèt pou ou ekri on lèt kouvèti ki kout epi ki enteresan. Sa ou ekri nan lèt la pa dwe menm a sa ou ekri nan rezime a, men mize sou sa ou ka fè pou konpayi a. Li difisil pou ou ekri on lèt ki diferan pou chak djòb ou ap aplike pou yo, donk fè lèt la invèsel. Konsa ou ka ekri on lèt de baz ke ou ka chanje pou chak konpayi ke w voye l bay. Pa janm ekri on fòm ke ou ta jis fè foto kopi l epi pou ou voye l ale.

### De Jan ou ka Prezante tèt ou

Genyen de kalite lèt kouvèti : yon lèt aplikasyon avèk yon lèt demand. **Lèt aplikasyon** a, ou ekri l lè ou ap reponn on reklam konpayi a te fè pou on djòb byen espesifik. Lè w ap ekri lèt sa a, sonje pou ou mize sou bagay ou konn fè, avèk sa ou reyalize dejà ke konpayi a pi bezwen. Gen konpayi ki sijere pou ou sèvi avèk mo ak pawòl ki nan reklam nan pou ou ka fè lèt ou a fè pi bon efè

**Lèt demand** la se on zouti pou ou voye tèt ou monte, ou voye l ba konpayi an pou yo ka ba ou on entèvyou pou yo ka ba ou enfòmasyon sou konpayi an, ou byen pou ou kapab jwenn on kontak nan konpayi an. Ou fèt pou ou voye lèt sa yo apre ou fin fè rechèch pou w konnen nan kisa w enterese fè karyè w, kijan maché travay la ye, avèk konpayi espesifik nan domèn ou an ki ap chache mou ki pou vin travay pou yo.

### Fè on bon enpresyon

Kèlke swa kalite lèt w ap voye a, kle a se pou yo ka rele w pou on entèvyou ! Men dis bagay pou w sonje lè w ap ekri nenpòt nan lèt kouvèti yo:



#### → Ekri on lèt espesifik pou chak djòb w ap aplike pou li.

Pa genyen okenn bagay ki rele on lèt «pou tout pyès». Chak travay ou aplike pou li diferan. Ekri lèt ou a pou w montre kijan ou gen bagay konpayi a bezwen pou djòb ou aplike pou li a. Asire w ke ou pale de djòb ke ou ap aplike pou li a nan de twa premye fraz lèt la pou moun k ap li l ka konnen pou ki djòb w ap aplike.

#### → Ekri sou bagay ou bon ladan yo a ki gen resanblans avèk djòb w ap aplike pou li a.

Si ou di ke ou te travay pou tèl konpayi, epi ou te genyen tèl tit nan djòb la, sa pa vle di ke moun kap li l la ap fè koneksyon an ant ou menm, djòb ou te genyen anvan an, avèk djòb ou ap chache kounyè a. Anpil fwa li ede pou ou asosye eksperyans ou avèk bagay ou bon ladan yo a, epi pou ou montre ki resanblans dirèk li genyen avèk djòb w ap ekri sou li a.

#### → Fè lèt la pèsonèl.

Adrese lèt la ba on moun byen espesifik nan konpayi a. Sa espesyalman enpòtan lè se on lèt demand w ap ekri. Si ou pa gen non on moun ou konnen nan konpayi a, rele pou ou mande non youn nan yo. Ni tou mete on vigil apre non an. Sa fè lèt la vin pi pèsonèl.

- **Kreye on fraz ki kòmanse lèt la ki ka fè moun k ap li l la entere.** Lè on moun ri on lèt, yo fè on kou dèy rapid sou li pou yo wè kisa l gen ladan l. Fraz ki atire atansyon – ki pale de pou kisa ou se pi bon moun pou djòb la, ou byen ki pale de enterè biznis la – ap fè moun ki nan konpayi an k ap li lèt la, anvi kontinye li lèt la.
- **Mete enfòmasyon ki enpòtan.** Non w, adrès ou, ak nimewo telefòn ou (mete areya kòd la) fêt pou yo parèt klè pou yo ka li yo fasil sou chak lèt kouvèti ou voye. Se premye bagay moun k ap li l la ap chache lè l lap eseye antre an kontak avè w.
- **Tape epi repase lèt kouvèti w la anvan ou voye l ale.** Lèt kouvèti w la kreye on enpresyon de ou menm. Si ou fè fot, sa ka gen on efè sou sa moun k ap li l la panse de ou. Si lèt ou a pwòp, epi li pwofesyonèl, moun nan ap panse menm bagay de ou.
- **Fè lèt la kout.** Gen moun ki jwenn lèt kouvèti avèk rezime chak jou, donk yo vle aprann kèk bagay sou ou san yo pa bezwen li on pakèt lòt enfòmasyon ki pa gen enpòtans. Itilize mo aksyon ak fraz aktif pou ou ekri sou bagay ou reyalize déjà yo. Ni tou ou pa fêt pou ou fè lèt la pi long pase on paj – pou l genyen twa ou byen kat paragraf. (Gade sijesyon sou sa pou w ekri nan paragraf yo pi ba a.)
- **Genyen konfyans nan tèt ou , montre ke ou kreyatif e ke ou sou sa.** Ansam a rezime w la, lèt kouvèti w la se pi bon jan pou ou fè on konpayi entere nan ou sou papye. An plis de montre benefis konpayi an ap jwenn si yo ba w djòb la, lèt kouvèti w la fèt pou li fè pèsonalite w parèt tou.
- **Kenbe on kopi chak lèt kouvèti ou voye yo.** Lèt ki pase déjà ap fè aktivite chache travay la, avèk lè ou gen pou ou kontakte konpayi an apre ou te fin voye rezime w ba yo a mache pi byen.
- **Mande pou yo fè w on repons ou byen pou yo ba w on entèvyou.** Ou ekri lèt kouvèti w la pou ou ka jwenn on entèvyou, donk mande pou yo akòde w li.

### Mete tout efò w nan sa w ap fè a

Sa ki ekri nan lèt ou a jwe on wòl enpòtan nan chans w ap genyen pou yo ofri w on entèvyou. Donk fè l travay pou ou ! Jounal Chache Travay DCS a, Gid Rezime a, avèk kèk lòt jounal sou lamen nan Sant de karyè One Stop isi a. Jounal sa yo genyen plis konsèy sou jan pou ou ekri, avèk modèl kèk bon lèt.

Mr. John Watt  
XYZ Electronics, Inc.  
345 Circuit St.  
Anytown, MA 12345

Dear Mr. Watt,

**First Paragraph**—State the reason for the letter, the specific position or type of work for which you are applying and indicate from which re-source (placement center, news media, friend, etc.) you learned about the opening.

**Second Paragraph**—Explain why you are interested in the position, the company, etc., and what you can do for the employer. If you are a recent graduate, explain how your academic background makes you a qual-i-fied candidate. If you have had some practical work experience, point out your specific achievements or unique qualifications. Remember —do not copy information directly from your resume.

**Third Paragraph**—Refer the reader to the enclosed resume or applica-tion which summarizes your qualifications and training. (This can also be included at the end of the second paragraph.)

**Final Paragraph**—Indicate your desire for a personal interview and your flexibility as to the time and place. Include your phone number and offer any assistance to help obtain a speedy response. Close with a state-ment or a question to encourage a response. For example, state that you will call on a certain date to set up an interview.